



# Fédération Française de **Pétanque** et de **Jeu Provençal**

Offre d'Emploi

Secrétaire administratif



## OFFRE D'EMPLOI

# SECRETAIRE ADMINISTRATIF DIRECTION TECHNIQUE NATIONALE

✚ **Type de contrat** : CDI 35 heures

✚ **Missions (non exhaustives): Secrétaire administratif à la Direction technique nationale**

- La coordination des procédures administratives : il s'agit d'organiser les dossiers demandés par son responsable et effectuer des travaux de classement et d'archivage. Lors des réunions, il s'occupe des prises de note et rédige un rapport pour le transmettre aux dirigeants et aux autres employés. Il doit aussi gérer les actions de communication externe et interne de la DTN
- La planification des opérations administratives : il a pour rôle également la gestion des agendas et des réunions Il doit prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions et assurer le suivi de l'application des décisions y résultant.
- L'organisation d'évènement : colloque, séminaire, compétitions, stages : il est question ici de s'assurer de la mise en place et du fonctionnement des différents projets de la direction technique nationale

✚ **Profil souhaité :**

- Diplôme : bac pro gestion-administration, bac technologique STMG (sciences et technologies du management et de la gestion), BTS AM (assistant de manager), BTS AG (assistant de gestion), DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations), DUT GACO (gestion administrative et commerciale)
- Qualités requises :
  - ✓ Capacité de rigueur et d'organisation à toute épreuve
  - ✓ Des qualités rédactionnelles et de synthèse indispensables dans la préparation de notes et l'élaboration de dossiers.
  - ✓ Polyvalent et responsable, il est sollicité pour effectuer des tâches diverses, dans un délai court et de façon irréprochable
  - ✓ Adaptabilité et aisance relationnelle, capacité à travailler au sein d'une équipe et en relation avec un large éventail d'interlocuteurs.

✚ **Lieu de travail :**

Siège de la Fédération Française de Pétanque et de Jeu Provençal

✚ **Cadre juridique et fonctionnel :**

L'emploi est régi par les dispositions légales et réglementaires et les dispositions de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)

Rémunération : classification convention collective (CCNS) groupe 4 avec un taux horaire majoré à 12,68€ brut de l'heure, 1 923€ brut mensuel

Avantages : Tickets restaurant et 13<sup>ème</sup> mois

**POSTE A POURVOIR : Avril 2021**

**Merci de bien vouloir adresser CV + lettre de motivation par mail à l'adresse suivante :**  
[didier.chauvin@petanque.fr](mailto:didier.chauvin@petanque.fr) / [patrice.rodriguez@petanque.fr](mailto:patrice.rodriguez@petanque.fr) / [xavier.grande@petanque.fr](mailto:xavier.grande@petanque.fr)

## FICHE DE POSTE

# Secrétaire administratif

### Définition :

Elle ou il assiste un ou plusieurs responsable(s) de la direction technique nationale afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Elle ou il organise les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction technique nationale. Elle ou il peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques.

### Missions principales :

- ✓ La coordination des procédures administratives : il s'agit d'organiser les dossiers demandés par son responsable et effectuer des travaux de classement et d'archivage. Lors des réunions, il s'occupe des prises de note et rédige un rapport pour le transmettre aux dirigeants et aux autres employés. Il doit aussi gérer les actions de communication externe et interne de la DTN
- ✓ La planification des opérations administratives : il a pour rôle également la gestion des agendas et des réunions. Il doit prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions et assurer le suivi de l'application des décisions y résultant.
- ✓ L'organisation d'évènement : colloque, séminaire, compétitions, stages : il est question ici de s'assurer de la mise en place et du fonctionnement des différents projets de la direction technique nationale

### Compétences requises pour prétendre au poste de secrétaire administratif :

- ✓ Avoir une parfaite maîtrise des outils de bureautique nécessaires à l'établissement de documents administratifs.
- ✓ Connaître les différentes techniques de secrétariat et de prise de note que sont les normes de rédaction et de prise de rendez-vous téléphoniques, les modalités d'accueil et les méthodes de classement.
- ✓ La maîtrise des éléments de base de la gestion : il doit pouvoir utiliser les outils statistiques, d'audit, de contrôle et de communication internes.

### Caractéristiques qualitatives :

La fiche de poste suggère, en plus de compétences pratiques qu'il faut posséder les qualités personnelles suivantes :

- ✓ Le sens de l'organisation et d'anticipation ; proactif et réactif, efficient et efficace
- ✓ Une grande capacité d'adaptation
- ✓ Une grande aisance relationnelle
- ✓ Le sens de la diplomatie
- ✓ Une excellente expression écrite et orale

### Type de formation :

- bac pro gestion-administration, bac technologique STMG (sciences et technologies du management et de la gestion), BTS AM (assistant de manager), BTS AG (assistant de gestion), DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations), DUT GACO (gestion administrative et commerciale)